

REFERENTIEL D'ÉVALUATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Assistant de direction

Niveau 5

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	1/28

1. Références de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : Assistant de direction

Sigle du titre professionnel : AD

Niveau : 5 (Cadre national des certifications 2019)

Code(s) NSF : 324p - Organisation du travail de bureau, organisation - bureautique-

Code(s) ROME : M1604

Formacode : 35035, 35018, 35047

Date de l'arrêté : 18/01/2024

Date de parution au JO de l'arrêté : 01/02/2024

Date d'effet de l'arrêté : 29/07/2024

2. Modalités d'évaluation générales des titres professionnels

Les modalités d'évaluation des titres professionnels sont définies par l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le référentiel d'évaluation (RE) comme constitutive de la session du titre, du certificat de compétences professionnelles (CCP) ou du certificat complémentaire de spécialisation (CCS), est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury et le centre organisateur.

L'aménagement de la session d'examen pour les candidats en situation de handicap pourra s'appuyer sur le guide pratique d'aménagement des sessions d'examen disponible à l'adresse suivante : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/titres-professionnels-373014> , rubrique textes réglementaires/documents techniques.

La proposition d'aménagement de la session d'examen est mise en œuvre en lien avec la DDETS concernée.

3 Dispositif d'évaluation spécifique pour la session du titre professionnel AD

Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou d'un parcours de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau 3.1 « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès au titre professionnel par capitalisation de CCP sont évaluées par un jury au vu du livret de certification et d'un entretien destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	3/28

3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	<p>Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais</p> <p>Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion</p> <p>Optimiser les processus administratifs</p> <p>Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais</p> <p>Préparer, coordonner et suivre un projet</p> <p>Organiser un événement</p> <p>Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais</p>	05 h 00 min	<p>La mise en situation se présente sous forme d'étude de cas. Le candidat effectue différents travaux représentatifs de l'emploi d'assistant de direction dans le contexte d'une entreprise fictive.</p> <p>La mise en situation se déroule en deux parties :</p> <p>Partie écrite (durée : 4 h 30) :</p> <p>A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles relatives au métier d'assistant de direction, traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires. Il choisit les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.</p> <p>Les travaux de l'étude de cas nécessitent l'utilisation de l'anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).</p> <p>Partie orale (durée : 0 h 30) :</p> <p>Cette partie se déroule obligatoirement après la partie écrite. A partir d'informations fournies, le candidat échange au téléphone avec un interlocuteur francophone et avec un interlocuteur anglophone.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendant 10 minutes, le candidat se prépare. • Pendant 10 minutes, le candidat traite un appel téléphonique en français. Il prend des notes pendant l'appel. Sur la base de ses notes, il rédige un message et le transmet au jury. • Pendant 10 minutes, le candidat traite un appel téléphonique en anglais. Il prend des notes pendant l'appel. Sur la base de ses notes, il restitue l'échange au jury, oralement ou par écrit, en français.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	<p>Optimiser les processus administratifs</p> <p>Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais</p>	00 h 10 min	<p>L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle et à l'issue du questionnement à partir de production(s).</p> <p>Le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à l'optimisation des processus administratifs et aux actions de communication, à partir d'un guide d'entretien.</p>
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu	00 h 20 min	<p>Le questionnement à partir de production(s) a lieu après la mise en situation professionnelle et avant l'entretien technique.</p> <p>Il s'appuie sur une production écrite réalisée en amont de la session et se déroule en deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendant 10 minutes le candidat présente sa production. Il situe le contexte de sa veille informationnelle, l'objectif de celle-ci, la

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	4/28

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
			méthode mise en place et les outils utilisés, les sources d'information retenues. Il expose les résultats obtenus, l'organisation du stockage et les modalités de diffusion de la veille. <ul style="list-style-type: none"> • Pendant 10 minutes le jury interroge le candidat sur sa présentation, à l'aide d'un guide de questionnement.
Entretien final		00 h 15 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		05 h 45 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation orale se déroule obligatoirement après la mise en situation écrite et avant le questionnement à partir de production(s) et l'entretien technique. Avant la partie orale de la mise en situation, le jury transmet au candidat un scénario préétabli avec des informations concernant le contexte de l'échange.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule obligatoirement après la mise en situation professionnelle, écrite et orale, et après le questionnement à partir de production(s).

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

En amont de la session d'examen, le candidat conçoit un support de présentation de type diaporama relatif à la compétence « Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu ». Il a mis en œuvre cette compétence pendant une période en entreprise ou en centre de formation. Le support de présentation comprend, hors page de garde et sommaire, 7 diapositives. Il peut comporter du texte et/ou des visuels. Le support respecte le canevas suivant :

- 1 diapositive présente la structure ou le service
- 1 diapositive présente le contexte, les objectifs et les enjeux de la veille
- 1 diapositive décrit la méthode de veille mise en place
- 1 diapositive présente les outils de veille utilisés
- 1 diapositive présente les sources d'informations retenues
- 1 diapositive présente les résultats obtenus
- 1 diapositive présente l'organisation du stockage et les modalités de diffusion de la veille

En amont de la session d'examen, le responsable de session et le candidat s'assurent que l'équipement informatique du centre permet la présentation du diaporama.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	5/28

Le questionnement comporte deux parties :

Première partie : pendant 10 minutes le candidat présente son diaporama.

Deuxième partie : pendant 10 minutes le jury échange avec le candidat sur sa présentation. Il dispose d'un guide et de consignes relatives à la conduite du questionnement.

Précisions pour le candidat VAE :

La production relative à la compétence «Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu» porte sur une veille réalisée en entreprise, durant son expérience professionnelle.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	6/28

3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction					
Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais	Les priorités et les délais sont respectés, les imprévus sont pris en compte Les personnes concernées sont alertées Les procédures et les contraintes budgétaires sont respectées L'expression écrite en anglais correspond au niveau B2 du CECRL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion	L'organisation et la présentation des données facilitent l'analyse Les graphiques et les indicateurs de performance mettent en valeur les éléments clés Les commentaires issus de l'analyse sont pertinents Les interlocuteurs concernés sont alertés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Optimiser les processus administratifs	L'analyse de la performance des processus existants est judicieuse La procédure ou le mode opératoire est modélisé de manière claire et précise L'objectif de la procédure ou du mode opératoire est expliqué clairement Le stockage des procédures ou modes opératoires est organisé et leur accessibilité est facilitée aux utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais	Les consignes et les règles de confidentialité sont respectées La posture adoptée face à des sollicitations simultanées et/ou insistantes est neutre et courtoise Les techniques d'écoute active sont mises en œuvre (questionnement, reformulation, synthèse) L'information transmise oralement par un interlocuteur anglophone est comprise sans ambiguïté (*) L'expression orale en anglais est compréhensible par un interlocuteur anglophone (*) (*) Anglais : Niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	7/28

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction					
Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu	Les sources d'information sont adéquates Les données collectées sont appropriées à l'objectif de la veille Les éléments-clés sont mis en valeur Le stockage des documents facilite l'accessibilité des résultats de la veille aux collaborateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Préparer, coordonner et suivre un projet	Les contraintes sont recensées (procédures, échéances, budget) La planification et l'ordonnancement des différentes opérations tiennent compte des délais Les retards du réalisé par rapport à l'objectif sont identifiés Les acteurs concernés sont alertés, les mesures correctives proposées (ajustement de délais ou modification de points d'étapes du projet) sont adaptées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser un événement	La liste des tâches nécessaires à l'organisation de l'événement est exhaustive L'ordonnancement des étapes est cohérent Le budget prévisionnel est convenablement établi en termes de postes et de dépenses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais	L'information communiquée correspond à l'objectif L'information est diffusée aux cibles destinataires Le style rédactionnel est adapté à la cible et à l'objectif L'expression écrite en anglais correspond au niveau B2 du CECRL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligations réglementaires le cas échéant : Sans objet					

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	8/28

3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Communiquer	Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais
	Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
	Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
	Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais
	Optimiser les processus administratifs
	Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
	Organiser un événement
	Préparer, coordonner et suivre un projet
Organiser ses actions	Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais
	Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
	Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
	Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais
	Optimiser les processus administratifs
	Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
	Organiser un événement
	Préparer, coordonner et suivre un projet
Mobiliser les environnements numériques	Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais
	Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
	Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
	Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais
	Optimiser les processus administratifs
	Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
	Organiser un événement
	Préparer, coordonner et suivre un projet

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	9/28

4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre AD

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 01 h 05 min

4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- le déroulement de la mise en situation orale. L'un des membres du jury assure le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario, l'autre celui d'observateur ;
- le déroulement du questionnement à partir de production(s) ;
- le déroulement de l'entretien technique ;
- le déroulement de l'entretien final.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : deux fois 10 minutes (présence du jury non requise pendant les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- questionnement à partir de production(s) : 20 minutes ;
- entretien technique : 10 minutes ;
- entretien final : 15 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

4.3. Conditions particulières de composition du jury :

La mise en situation orale en anglais est réalisée par le jury anglophone. Un des membres du jury tient le rôle du tiers anglophone prévu par le scénario ; l'autre assure le rôle d'observateur et évalue la prestation du candidat.

5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

La mise en situation professionnelle se fait sous le contrôle d'un ou plusieurs surveillants afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques. Le ou les surveillants s'assurent que les candidats ne peuvent pas avoir de communication, ni avec l'extérieur ni avec d'autres candidats. Un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques peut être mis en place, sous condition que les candidats en soient informés.

Pour le déroulement de la mise en situation orale, du questionnement à partir de production(s) et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et ceux se trouvant en attente pour la passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	10/28

REFERENTIEL D'ÉVALUATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Assistant de direction

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	11/28

CCP

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion Optimiser les processus administratifs Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais	03 h 00 min	La mise en situation se présente sous forme d'étude de cas. Le candidat effectue différents travaux représentatifs de l'emploi d'assistant de direction dans le contexte d'une entreprise fictive. Partie écrite (durée : 2 h 30) : A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles relatives au métier d'assistant de direction, traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires. Il choisit les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. Les travaux de l'étude de cas nécessitent l'utilisation de l'anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). Partie orale (durée : 0 h 30) : Cette partie se déroule obligatoirement après la partie écrite. A partir d'informations fournies, le candidat échange au téléphone avec un interlocuteur francophone et avec un interlocuteur anglophone. <ul style="list-style-type: none">Pendant 10 minutes, le candidat se prépare.Pendant 10 minutes, le candidat traite un appel

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	13/28

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
			<p>téléphonique en français. Il prend des notes pendant l'appel. Sur la base de ses notes, il rédige un message et le transmet au jury.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendant 10 minutes, le candidat traite un appel téléphonique en anglais. Il prend des notes pendant l'appel. Sur la base de ses notes, il restitue l'échange au jury, oralement ou par écrit, en français.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion Optimiser les processus administratifs Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais	00 h 15 min	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation professionnelle sous forme d'étude de cas.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	03 h 15 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation orale se déroule obligatoirement après la mise en situation écrite et avant l'entretien technique.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule obligatoirement après la mise en situation professionnelle écrite et orale.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Sans objet

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	14/28

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

Sans objet

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 35 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- le déroulement de la mise en situation orale. L'un des membres du jury assure le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario, l'autre celui d'observateur ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : deux fois 10 minutes (présence du jury non requise pendant les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- entretien technique : 15 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

La mise en situation orale en anglais est réalisée par le jury anglophone. Un des membres du jury tient le rôle du tiers anglophone prévu par le scénario ; l'autre assure le rôle d'observateur et évalue la prestation du candidat.

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

La mise en situation professionnelle se fait sous le contrôle d'un ou plusieurs surveillants afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques. Le ou les surveillants s'assurent que les candidats ne peuvent pas avoir de communication, ni avec l'extérieur ni avec d'autres candidats. Un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques peut être mis en place, sous condition que les candidats en soient informés.

Pour le déroulement de la mise en situation orale et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et ceux se trouvant en attente pour la passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	15/28

CCP

Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais Organiser un événement Préparer, coordonner et suivre un projet	02 h 30 min	La mise en situation professionnelle est une étude de cas écrite se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive. A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles relatives au métier d'assistant de direction, traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. L'étude de cas nécessite l'utilisation de l'anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais Organiser un événement Préparer, coordonner et suivre un projet	00 h 15 min	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu	00 h 20 min	Le questionnement à partir de production(s) est réalisé après la mise en situation professionnelle sous forme

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	17/28

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
			d'étude de cas et avant l'entretien technique. Il s'appuie sur une production écrite réalisée en amont de la session et se déroule en deux parties : <ul style="list-style-type: none"> • Pendant 10 minutes le candidat présente sa production. Il situe le contexte de sa veille informationnelle, l'objectif de celle-ci, la méthode mise en place et les outils utilisés, les sources d'information retenues. Il expose les résultats obtenus, l'organisation du stockage et les modalités de diffusion de la veille. • Pendant 10 minutes le jury interroge le candidat sur sa présentation, à l'aide d'un guide de questionnement.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		03 h 05 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

Sans objet

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule obligatoirement après la mise en situation professionnelle et après le questionnement à partir de production(s).

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Sans objet

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	18/28

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

En amont de la session d'examen, le candidat conçoit un support de présentation de type diaporama relatif à la compétence « Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu ». Il a mis en œuvre cette compétence pendant une période en entreprise ou en centre de formation. Le support de présentation comprend, hors page de garde et sommaire, 7 diapositives. Il peut comporter du texte et/ou des visuels. Le support respecte le canevas suivant :

- 1 diapositive présente la structure ou le service
- 1 diapositive présente le contexte, les objectifs et les enjeux de la veille
- 1 diapositive décrit la méthode de veille mise en place
- 1 diapositive présente les outils de veille utilisés
- 1 diapositive présente les sources d'informations retenues
- 1 diapositive présente les résultats obtenus
- 1 diapositive présente l'organisation du stockage et les modalités de diffusion de la veille

En amont de la session d'examen, le responsable de session et le candidat s'assurent que l'équipement informatique du centre permet la présentation du diaporama.

Le questionnement comporte deux parties :

- Première partie : pendant 10 minutes le candidat présente son diaporama.
- Deuxième partie : pendant 10 minutes le jury échange avec le candidat sur sa présentation. Il dispose d'un guide et de consignes relatives à la conduite du questionnement.

Précisions pour le candidat VAE :

La production relative à la compétence « Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu » porte sur une veille réalisée en entreprise, durant son expérience professionnelle.

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 35 min

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	19/28

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- le déroulement du questionnement à partir de production(s) ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- questionnement à partir de production(s) : 20 minutes ;
- entretien technique : 15 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

La mise en situation professionnelle se fait sous le contrôle d'un ou plusieurs surveillants afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques. Le ou les surveillants s'assurent que les candidats ne peuvent pas avoir de communication, ni avec l'extérieur ni avec d'autres candidats. Un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques peut être mis en place, sous condition que les candidats en soient informés.

Pour le déroulement du questionnement à partir de production(s) et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et ceux se trouvant en attente pour la passer .

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	20/28

Annexe 1

Plateau technique d'évaluation

Assistant de direction

Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	<p>Mise en situation écrite :</p> <p>Une salle contenant autant de postes de travail que de candidats et équipée d'une table et d'une chaise pour le surveillant.</p> <p>Mise en situation orale :</p> <p>Deux salles (ou deux bureaux) équipées d'une table et de chaises.</p> <p>Deux salles (ou deux bureaux) supplémentaires équipées d'une table et de chaises, si les deux épreuves de mise en situation orale en français et en anglais sont réalisées en parallèle.</p> <p>La configuration des salles doit permettre l'installation d'un PC connecté à Internet et relié à une imprimante.</p>	<p>Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention.</p> <p>Pour la mise en situation écrite, la disposition des postes de travail doit permettre à chaque candidat de travailler en confidentialité.</p> <p>Pour la mise en situation orale, les locaux doivent garantir la qualité et la confidentialité des échanges.</p>
Entretien technique	Une salle (ou un bureau) équipée d'une table et de chaises. (Eventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys).	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Questionnement à partir de productions	Une salle (ou un bureau) équipée de tables et de chaises. La configuration de la salle (ou du bureau) doit permettre l'installation d'un PC connecté à Internet et relié à un vidéoprojecteur.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Entretien final	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises. Une salle de délibération pour les jurys équipée de tables et de chaises en nombre suffisant.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	21/28

Ressources (pour un candidat)

Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.

Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	Un poste de travail avec PC équipé de logiciels bureautiques courants (suite bureautique), connecté à Internet et relié à une imprimante.	1	Les logiciels peuvent être accessibles en ligne, sous forme d'abonnement.
Équipements	1	Équipement informatique assurant les fonctions d'impression, de photocopie et de numérisation.	8	Ces fonctions peuvent être assurées par un équipement multifonction ou par plusieurs équipements.
	2	Téléphones équipés d'un haut-parleur.	1	Un téléphone pour le candidat et un autre pour le jury permettant de communiquer entre les deux salles dans le cadre de la mise en situation orale. Ces équipements doivent garantir la qualité d'émission et de réception des appels téléphoniques.
Documentations	1	Dictionnaire français et ouvrage de grammaire française. Dictionnaire français-anglais.	8	Les documentations peuvent être accessibles en ligne individuellement depuis le poste de travail du candidat.
Autres	1	Fournitures de bureau courantes.	1	Fournitures en quantité suffisante, mises à disposition collectivement dans la salle.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	22/28

ANNEXE 2

CORRESPONDANCES DU TP

Le titre professionnel Assistant de direction est composé de certificats de compétences professionnelles (CCP) dont les correspondances sont :

Assistant de direction Arrêté du 08/02/2019		Assistant de direction Arrêté du 18/01/2024	
CCP	Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions	CCP	Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
CCP	Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information	CCP	Aucune correspondance
CCP	Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques	CCP	Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	23/28

Annexe 3

Glossaire des modalités d'évaluation du référentiel d'évaluation (RE)

Mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe 1 du référentiel d'évaluation.

Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel d'évaluation. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

Questionnaire professionnel

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'évaluer certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

Entretien final

Il permet au jury de s'assurer que le candidat possède :

- la compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;
- la connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	04	01/02/2024	14/02/2024	25/28

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

